

Pereira, Abril 19 de 2017

Señores Secretaría de Educación municipal de Pereira  
Atte. Jefe de recursos Humanos

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: 18159-2017

Fecha: 19/04/2017-10:36:56

Recibido por: JOSE OYER SUIZAGA

Destino: 2.9. Secretaría de Educación

Yo, Arcadio Bedoya Rincón identificado con cédula 10'017.781 de Pereira, actuando en nombre propio, me permito presentar **Derecho de Petición** de conformidad con el Artículo 23 de la política y artículos 17 y 19 del código contencioso administrativo.

#### HECHOS

Me desempeñé como docente de la SEMP en el periodo comprendido entre el 10 de julio de 2006 a Agosto 22 de 2008; pero al consultar en varias ocasiones en el fondo de pensiones, en ese periodo no me aparece el pago del aporte a pensión a que por ley tengo derecho por parte de la Secretaría de Educación Municipal de Pereira.

De la manera más cordial les solicito que me digan ¿si la SEMP pagó el aporte a pensión al fondo de pensiones por mi trabajo en dicho periodo o no?. Y en caso de ser positiva la respuesta, por favor me den copia del comprobante de pago.

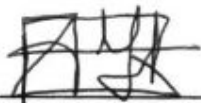
#### NOTIFICACIÓN

Las recibiré en la calle 52 No 17- 47 barrio Versalles, Dosquebradas Rda

Mi celular: 3016183232

**Anexo:** Copia del comprobante laboral en dicho periodo.

ATTE:



ARCADIO BEDOYA RINCÓN  
C.C 10'017.781 de Pereira



Municipio de Pereira  
Secretaría de Educación Municipal

*Forpato único certificados laborales*

58. ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
59. participar en los comités en que sea requerido, cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
60. cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
61. participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
62. atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
63. responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
64. cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Lo presente, se expide a solicitud de la interesadora para realizar trámites la comisión nacional del servicio civil.

**OBSERVACIONES:** Docente de Primaria con una intensidad horaria de 25 Horas semanales

*J. I. A. Duran*  
**JORGE IVAN ARANGO DURAN**

Director Operativo administración de Recursos

Protestó Sandra Bernúdez



República de Colombia

Municipio de Pereira  
Secretaría de Educación Municipal

*Formato único certificados laborales*

Pereira, 18 de septiembre de 2009

**EL DIRECTOR OPERATIVO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor (a) **ARCADIO BEDOYA RINCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 10017781 Laboró como docente nombrado(a) en periodo de prueba desde el 10 de julio de 2006 según decreto No. 375 de 23 de junio de 2006 y retiro el 22 de agosto de 2008 según resolución N° 454 de 13 de junio de 2008.

**FUNCIONES ESENCIALES:** En concordancia al Resolución N° 13342 del 23 de julio 1982, vigente para la planta de Docentes de la Secretaría de Educación Municipal.

49. participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades.
50. programar y organizar las actividades de enseñanza \_ aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
51. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
52. Participar en la realización de las actividades complementarias
53. controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza\_ aprendizaje
54. aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de departamento o el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.
55. presentar al jefe de departamento o al coordinador académico, informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación certificando las calificaciones con su firma.
56. participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la instrucción y presentar los casos especiales a los coordinadores, al director de grupo y/o a la conserjería para su tratamiento
57. presentar periódicamente informe al jefe de departamento o en su defecto al coordinador académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo

República de Colombia



Municipio de Pereira  
Secretaría de Educación Municipal

### ACTA DE POSESIÓN No. 926

10 JUL 2006

En la Ciudad de Pereira, a los \_\_\_\_\_ de 2006, compareció ante el Despacho del Secretario de Educación del Municipio de Pereira, el señor (a) **BEDOYA RINCON ARCADIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 10017781, con el fin de tomar posesión al cargo de **DOCENTE** en PERÍODO DE PRUEBA, en el Establecimiento Educativo **VILLASANTANA** según Decreto de nombramiento 329 del 30 de mayo de 2006.

El posesionado (a) devengará un salario mensual correspondiente al nivel "A" del grado en el escalafón de acuerdo al título que acredite, salvo Docente y Directivos Docentes nombrados en propiedad de conformidad con el Decreto Ley 2277 de 1979, cuya vinculación se hará SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD y su salario corresponderá al grado en el escalafón que acredite según dicho régimen.

**OBSERVACIONES:** El (a) Educador (a), tomó posesión y bajo la gravedad de juramento manifestando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995 y 6º de la Ley 311 de 1996

**ALVARO ARIAS VELEZ**  
Secretario Educación Municipal

**JHON JAIRO DE J. GÓMEZ GIRALDO**  
Director Operativo Recursos Humanos

**EL POSESIONADO**



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	19 de abril de 2017	<b>Número de radicado:</b>	18159
<b>Tipo de documento:</b>	DERECHOS DE PETICION	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	ARCADIO BEDOYA RINCON		
<b>Descripción o asunto:</b>	DERECHO DE PETICION	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	3
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAIA EDUCACION - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

